

Beurteilungsbogen vor Ablauf der Probezeit

Vorgesetzter: _____ Abteilung: _____

Wir bitten Sie um Ihre Stellungnahme und die Rückgabe des ausgefüllten Beurteilungsbogens bis zum: Klicken um ein Datum einzugeben

Name des zu beurteilenden Mitarbeiters	Position	Eintrittsdatum	Datum Probezeit ende
		Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.	Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Datum/Unterschrift Personalverwaltung: _____

Beurteilung (bitte ausfüllen)

Beurteilungszeitraum: _____

Art der Beschäftigung: _____

A. Fachwissen

Einstufung: sehr gut gut akzeptabel nicht akzeptabel

Anmerkungen: _____

B. Leistungsbereitschaft / Engagement

Einstufung: sehr gut gut akzeptabel nicht akzeptabel

Anmerkungen: _____

C. Belastbarkeit

Einstufung: sehr gut gut akzeptabel nicht akzeptabel

Anmerkungen: _____

D. Arbeitsweise / Arbeitsorganisation (Eigeninitiative, Selbstständigkeit, Arbeitstempo, Flexibilität)

Einstufung: sehr gut gut akzeptabel nicht akzeptabel

Anmerkungen: _____

Beurteilungsbogen vor Ablauf der Probezeit**E. Arbeitsqualität**Einstufung: sehr gut gut akzeptabel nicht akzeptabel

Anmerkungen:

F. ZusammenarbeitEinstufung: sehr gut gut akzeptabel nicht akzeptabel

Anmerkungen:

G. ZuverlässigkeitEinstufung: sehr gut gut akzeptabel nicht akzeptabel

Anmerkungen:

H. ArbeitsergebnisEinstufung: sehr gut gut akzeptabel nicht akzeptabel

Anmerkungen:

I. ArbeitsquantitätEinstufung: sehr gut gut akzeptabel nicht akzeptabel

Anmerkungen:

J. Führungsverhalten (für Führungskräfte)Einstufung: sehr gut gut akzeptabel nicht akzeptabel

Anmerkungen:

Anmerkungen des Vorgesetzten:**Anmerkungen des Mitarbeiters:**

Diese Beurteilung wurde mit dem Mitarbeiter vor Ablauf der Probezeit besprochen

mit folgendem Ergebnis:

Wir möchten den oben genannten Mitarbeiter nach Ablauf der Probezeit:

- übernehmen
- nicht** übernehmen
- bis *Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.* befristet übernehmen.

X

Datum / Unterschrift Vorgesetzter

X

Datum / Unterschrift Mitarbeiter